

KẾT LUẬN THANH TRA

Về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng trong công tác quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường

Thực hiện Quyết định số 4342/QĐ-SGDĐT ngày 23/12/2022 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo (GDĐT) Quảng Ngãi về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường trung học phổ thông (THPT) Huỳnh Thúc Kháng trong công tác quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường, từ ngày 05/01/2023 đến ngày 13/01/2023, Đoàn thanh tra đã tiến hành thanh tra tại Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng.

Xét Báo cáo kết quả thanh tra ngày 10/02/2023 của Trường Đoàn thanh tra về việc thanh tra trách nhiệm Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng trong việc quản lý các hoạt động chuyên môn của nhà trường, Giám đốc Sở GDĐT kết luận như sau:

A. KHÁI QUÁT CHUNG

Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng được thành lập năm 1992 với tên gọi là Trường Phổ thông trung học bán công cấp II, III huyện Sơn Tịnh, đến năm 1995 được đổi tên thành Trường Phổ thông trung học bán công Huỳnh Thúc Kháng, đến năm 2001 được đổi tên thành Trường THPT bán công Huỳnh Thúc Kháng và được đổi tên thành Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng theo Quyết định số 1182/QĐ-UB ngày 01/9/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi. Trường có trụ sở tại địa chỉ: Số 506 đường Nguyễn Văn Linh, phường Trương Quang Trọng, thành phố Quảng Ngãi.

Chức năng, nhiệm vụ của Trường thực hiện theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT về việc ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học. Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng trực thuộc Sở GDĐT, là cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, có tư cách pháp nhân, có khuôn đất và tài khoản riêng.

B. KẾT QUẢ THANH TRA, XÁC MINH

I. Về cơ sở vật chất

1. Phòng học, phòng bộ môn, phòng thí nghiệm thực hành

- Có 30 phòng học/30 lớp, phòng học có bàn ghế giáo viên, học sinh, bảng, hệ thống quạt, ánh sáng đầy đủ, đảm bảo cho việc giảng dạy và học tập; trong đó, có 07/30 phòng học được trang bị tivi 65 inch đáp ứng cho giáo viên thực hiện các tiết dạy ứng dụng Công nghệ thông tin.

- Có 03 phòng thí nghiệm thực hành (*Lý-Công nghệ, Hóa, Sinh*), có thiết bị thực hành đáp ứng yêu cầu dạy và học.

- Có 03 phòng tin học, có 60 máy vi tính hoạt động tốt được kết nối mạng Internet, với 1.320 học sinh/60 máy, đạt tỷ lệ 22 học sinh/máy.

2. Khối Hành chính-Quản trị

- 09 phòng làm việc được trang bị đầy đủ bàn ghế và các trang thiết bị phục vụ cho công việc, gồm: 01 phòng Hiệu trưởng; 03 phòng Phó Hiệu trưởng; 01 phòng Văn thư; 01 phòng Kế toán; 01 phòng Công đoàn; 01 phòng họp toàn Hội đồng; 01 phòng Tiếp công dân.

- 01 phòng y tế đảm bảo theo quy định hiện hành về hoạt động y tế trong các trường trung học, bố trí thuận tiện cho công tác sơ cấp cứu ban đầu.

- 01 phòng Thư viện ghép chung với Tư vấn học đường (*phòng đọc sách giáo viên, học sinh, kho chứa*) có các đầu sách phục vụ cho giáo viên và học sinh với hơn 1.095 đầu sách và được công nhận thư viện đạt chuẩn từ năm 2014.

- 02 phòng bảo vệ đảm bảo đầy đủ dụng cụ cần thiết.

3. Khu sân chơi, bãi tập

- Sân chơi, bãi tập với tổng diện tích khoảng 7.957,5m², trong đó: Khu sân chơi 5.957,5m², sân bãi tập 2.000m².

- Sân bãi tập được bố trí trang thiết bị cơ bản đáp ứng cho giảng dạy môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh, đáp ứng yêu cầu phục vụ dạy học và các hoạt động thể chất, giáo dục. Tuy nhiên, hiện nhà trường chưa có nhà thi đấu đa năng nên việc giảng dạy môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh gặp khó khăn.

4. Hệ thống nước sạch, khu vệ sinh

- Nhà trường sử dụng nguồn nước giếng khoan cho việc sinh hoạt hằng ngày của nhà trường; thực hiện vệ sinh học đường, vệ sinh môi trường thường xuyên, đảm bảo theo yêu cầu xanh, sạch, đẹp, an toàn.

- Có 02 khu nhà vệ sinh dành riêng học sinh và 01 khu nhà vệ sinh dành cho giáo viên (*trong khối Hành chính-Quản trị*). Các khu vệ sinh được bố trí riêng biệt cho nam, nữ; không làm ô nhiễm môi trường xung quanh.

5. Tường rào, cổng ngõ, sân trường, nhà để xe

- Khuôn viên nhà trường có tổng diện tích 10.202,1m², được Sở Tài nguyên và Môi trường cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất; có tường rào, cổng trường, biển tên trường; sân trường có nhiều cây xanh, cảnh quan thoáng mát đảm bảo an toàn.

- Nhà để xe cho giáo viên và nhân viên với diện tích 140m², nhà để xe cho học sinh với diện tích 200m² đáp ứng nhu cầu để xe của giáo viên và học sinh.

6. Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin

- Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của trường được kết nối internet, đáp ứng yêu cầu trong công tác quản lý và dạy học.

- Trong điều kiện dịch Covid-19 diễn biến phức tạp, nhà trường đã sử dụng các phần mềm hỗ trợ quản lý, dạy học trực tuyến như: Google meet; Zoom, Azota... đảm bảo cho công tác quản lý, dạy học đạt kết quả tốt.

- Quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh: Nhà trường đồng bộ hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn>) quản lý dữ liệu giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên; hệ thống quản lý học sinh, học bạ điện tử, sổ điểm điện tử (SMAS); hệ thống quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (<https://cbcevc.quangngai.gov.vn>).

II. Công tác sử dụng, bổ nhiệm viên chức, người lao động

1. Đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động: 86 người, trong đó:

+ Cán bộ quản lý có 04 người, gồm: 01 Hiệu trưởng, 03 Phó Hiệu trưởng.

+ Giáo viên có 73 người, gồm: Toán học: 10, Vật lý: 10, Hoá học: 07, Sinh học: 05, Ngữ văn: 08, Lịch sử-GDCD: 05, Địa lý: 04, tiếng Anh: 11, Tin học: 04, Thể dục: 06, GDQPAN: 02, Công nghệ: 01.

+ Nhân viên và người lao động có 09 người (*01 Thiết bị; 01 Kế toán; 01 Thư viện; 01 Y tế, 01 CNTT, 04 người lao động*).

- Trình độ chuyên môn cán bộ quản lý, giáo viên và nhân viên: 14 thạc sỹ, 66 cử nhân, 02 cao đẳng.

2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm viên chức, người lao động

2.1. Công tác sử dụng

- Hằng năm, Lãnh đạo nhà trường đã ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận khác.

- Việc phân công giảng dạy và các nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn đào tạo.

2.2. Công tác bổ nhiệm cán bộ, giáo viên: Công tác bổ nhiệm cán bộ, giáo viên được thực hiện nghiêm túc; hằng năm, Hiệu trưởng ban hành các quyết định bổ nhiệm Tổ trưởng, Tổ phó theo quy định.

III. Công tác quản lý và phổ biến giáo dục, pháp luật, công khai lĩnh vực giáo dục

1. Ban hành các văn bản quản lý nội bộ: Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ.

2. Công tác phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật

- Nhà trường ban hành các Quyết định về thành lập và kiện toàn Tổ thực hiện công tác phổ biến giáo dục pháp luật có nhiệm vụ thực hiện công tác giáo dục phổ biến pháp luật trong nhà trường, tham gia công tác tập huấn, triển khai cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh.

- Việc phổ biến, tuyên truyền pháp luật đối với cán bộ, nhân viên và người lao động được lồng ghép vào các buổi họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn và

báo cáo chuyên đề đầu năm học; đối với học sinh được thông qua sinh hoạt ngoại khóa, báo cáo chuyên đề đầu năm học, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép theo quy định.

3. Công tác công khai lĩnh vực giáo dục

- Nhà trường đã thực hiện công khai các nội dung được quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GDĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GDĐT thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và hồ sơ biểu mẫu được lưu trữ tại nhà trường.

- Hình thức công khai: Trong cuộc họp cơ quan, niêm yết tại bảng tin của nhà trường.

4. Công tác kiểm tra nội bộ (KTNB)

- Hàng năm, nhà trường thành lập Ban Kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch KTNN và tiến hành thực hiện kiểm tra đảm bảo theo Kế hoạch đã xây dựng. Nhà trường có lưu giữ đầy đủ minh chứng các cuộc kiểm tra theo kế hoạch, các báo cáo sơ kết, tổng kết công tác kiểm tra nội bộ.

- Tuy nhiên, hồ sơ kiểm tra sắp xếp và lưu trữ chưa khoa học; Phiếu dự giờ nhận xét, đánh giá giáo viên trong hồ sơ kiểm tra còn tẩy xóa, chưa ghi đầy đủ các ô mục thông tin của giáo viên.

IV. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

1. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách trong nhà trường

Nhà trường mở đủ các loại hồ sơ, sổ sách và lưu trữ theo Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011 của Bộ GDĐT, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Qua kiểm tra xác suất một số loại hồ sơ trong nhà trường, phát hiện một số tồn tại như:

- Học bạ học sinh: Chưa thống nhất cách ghi xếp loại học lực học sinh “K-Khá”, “TB-TBình” (*năm học 2021-2022*).

- Sổ ghi đầu bài: Còn một số tiết dạy thiếu nhận xét của giáo viên, các tiết dạy bù chưa khoa học.

- Sổ đăng bộ: Nhà trường ghi thông tin chưa theo mẫu, chưa ghi thông tin khi vào trường, ra trường.

- Hồ sơ theo dõi sức khỏe học sinh: Năm 2020 và 2021, nhà trường không tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh do dịch Covid-19.

2. Công tác quản lý chuyên môn

2.1. Số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường

Khối	Năm học 2010-2021		Năm học 2021-2022		Năm học 2022-2023	
	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS	Số lớp	T/số HS
10	10	445	10	445	10	435
11	10	428	10	444	10	443
12	10	396	10	428	10	442
Cộng	30	1.269	30	1.317	30	1.320

2.2. Thực hiện công tác tuyển sinh vào lớp 10

- Tổ chức thực hiện: Thực hiện theo đúng hướng dẫn của Sở GDĐT, bảo đảm chỉ tiêu được giao.

- Kết quả tuyển sinh:

+ Năm học 2020-2021: số lượng 445, tỷ lệ 100%.

+ Năm học 2021-2022: số lượng 445, tỷ lệ 100%.

+ Năm học 2022-2023: số lượng 435, tỷ lệ 97,75%.

2.3. Số lượng, tỷ lệ học sinh bỏ học, lưu ban

- Năm học 2020-2021: Đầu năm 1.284, cuối năm: 1.269 (chuyển trường 1, bỏ học: 14, tỷ lệ: 1,09%; lưu ban: 0, tỷ lệ: 0).

- Năm học 2021-2022: Đầu năm 1.329, cuối năm: 1.317 (chuyển trường 2, bỏ học: 10, tỷ lệ: 0,75%; lưu ban: 0, tỷ lệ: 0).

- Năm học 2022-2023: Đầu năm 1.322, cuối học kỳ I là 1.320 (chuyển trường 0, bỏ học: 2, tỷ lệ: 0,15%).

2.4. Thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy

- Kế hoạch giáo dục chương trình giáo dục phổ thông 2006: Nhà trường đã ban hành kế hoạch giáo dục của nhà trường theo hướng dẫn của Sở GDĐT, cần lưu ý về thể thức văn bản, font chữ.

- Kế hoạch giáo dục chương trình giáo dục phổ thông 2018: Triển khai các văn bản hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục trung học theo hướng dẫn của Sở GDĐT; chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học (đối với lớp 10) và các hoạt động giáo dục của nhà trường; có kế hoạch phân công giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các môn học, đặc biệt là nội dung giáo dục của địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ở lớp 10; triển khai thực hiện lựa chọn sách giáo khoa lớp 10 theo đúng quy trình từ giáo viên, tổ/nhóm chuyên môn đến nhà trường.

- Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong các năm học của tổ chuyên môn có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; đã triển khai thực hiện đúng tiến độ chương trình. Tuy nhiên, hồ sơ tổ chuyên môn và giáo viên còn một số tồn tại:

+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục chưa tích hợp các nội dung hoạt động trong năm học của tổ (*tổ tiếng Anh, năm học 2022-2023*), một số nội dung chưa chi tiết rõ ràng, còn xây dựng nhiều kế hoạch riêng lẻ (*tổ Vật lý, năm học 2020-2021; tổ Ngữ văn, năm học 2021-2022; tổ Tin học, năm học 2022-2023*), trình tự các nội dung và hoạt động chưa đúng theo hướng dẫn của Sở GDĐT (*tổ Toán, năm học 2020-2021*), một số ít nội dung điều chỉnh thời gian chưa thể hiện rõ trong kế hoạch (*tổ Sinh học*); biện pháp triển khai thực hiện các Chuyên đề chuyên môn chưa được rõ ràng (*tổ Vật lý*), các minh chứng sắp xếp, lưu trữ chưa khoa học (*tổ Vật lý, tổ Lịch sử-Địa lí-GDCD*).

+ Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: Còn mang nặng tính phân công sự vụ, sự việc, ít có sự trao đổi thảo luận về chuyên môn (*tổ Tin học, tổ Vật*

lý); một số biên bản cuộc họp ghi chép còn sơ sài, hồ sơ lưu trữ chưa khoa học (*tổ Sinh học*); một số cuộc họp chưa thể hiện kết luận của người chủ trì.

+ Một số hồ sơ quản lý của tổ: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn chưa xây dựng rõ tiêu chí đánh giá (*tổ Lịch sử-Địa lí-GDCD năm học 2021-2022*), việc kiểm tra hồ sơ chéo là chưa hợp lý (*tổ Hóa học*).

+ Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh còn một số đề kiểm tra chưa đồng bộ về hình thức/form đề, cách trình bày của đề kiểm tra còn hạn chế (*tổ tiếng Anh năm học 2022-2023*), đề kiểm tra chưa ghi rõ nguồn trích dẫn và ghi đầy đủ tên cho từng lần kiểm tra định kỳ (*tổ Ngữ văn năm học 2021-2022, 2022-2023*), Ma trận đề kiểm tra còn lưu trữ rời rạc, chưa khoa học (*tổ Sử- Địa-GDCD*).

+ Hồ sơ giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên còn một số giáo viên khi xây dựng kế hoạch chưa phân tích rõ thực trạng; Kế hoạch bài dạy (Giáo án) còn một số ít giáo án của giáo viên chưa thể hiện rõ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy, một số hình ảnh minh họa trong giáo án chưa hợp lý (*quá nhiều, mờ, thể hiện chưa rõ được nội dung kiến thức cần truyền đạt cho học sinh*), một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính trong (*font chữ, chính tả, in mờ*), một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh còn giáo viên chưa cẩn thận trong việc vào điểm của học sinh để xảy ra tẩy, xóa, số con điểm sửa còn nhiều; Sổ chủ nhiệm còn một số giáo viên làm công tác chủ nhiệm chưa có nhiều thông tin trong phân phối hợp với cha mẹ và theo dõi học sinh cá biệt.

2.5. Thực hiện công tác hoạt động ngoài giờ lên lớp và các hoạt động khác

- Hoạt động ngoài giờ lên lớp và giáo dục hướng nghiệp: Nhà trường có xây dựng kế hoạch hoạt động của từng năm học; phân công nhiệm vụ cho Lãnh đạo nhà trường và giáo viên thực hiện hoạt động hướng nghiệp và ngoài giờ lên lớp (*Hướng nghiệp 9 tiết/năm; ngoài giờ lên lớp là 18 tiết/năm*).

- Nghề phổ thông: Nhà trường có kế hoạch và triển khai thực hiện dạy nghề phổ thông theo quy định; tổ chức thi tốt nghiệp nghề phổ thông và lưu trữ kết quả theo quy định.

- Thực hiện dạy học lồng ghép nội dung phòng, chống tham nhũng vào môn học Giáo dục công dân theo chỉ thị số 10/CT-TTg của Thủ tướng Chính phủ và các văn bản hướng dẫn của Sở GDĐT Quảng Ngãi tại Kế hoạch phòng chống tham nhũng hằng năm.

2.6. Kết quả giáo dục (*từ năm học 2020-2021*)

2.6.1. Hạnh kiểm:

NĂM HỌC	Số lượng	TỐT		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2020-2021	1.269	869	68.5%	379	29.9%	20	1.6%	1	0.1%
2021-2022	1.317	941	71.5%	364	27.6%	12	0.9%	0	0

2.6.2. Học lực:

NĂM HỌC	Số lượng	GIỎI		KHÁ		TB		YẾU	
		SL	TL	SL	TL	SL	TL	SL	TL
2020-2021	1.269	26	2.05%	658	51.9%	550	43.3%	35	2.8%
2021-2022	1.317	32	2.4%	610	46.3%	611	46.4%	64	4.9%

2.6.3. Kết quả đỗ tốt nghiệp THPT:

- Năm học 2020-2021: Đạt tỷ lệ 98,92%;
- Năm học 2021-2022: Đạt tỷ lệ 99,8%.

2.6.5. Kết quả thi học sinh giỏi cấp tỉnh trở lên:

- Năm học 2020-2021: Đạt học sinh giỏi cấp tỉnh: 17 học sinh (*03 giải Nhì, 08 giải Ba và 06 giải khuyến khích*).
- Năm học 2021-2022: Đạt học sinh giỏi cấp tỉnh: 10 học sinh (*03 giải Nhì, 05 giải Ba và 02 giải khuyến khích*).

2.6.6. Kết quả tham gia các phong trào, hội thi của giáo viên (từ năm học 2020-2021 đến nay)

- Năm học 2020-2021: Có 02 giáo viên đạt giải Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh (*01 giải ba và 01 giải khuyến khích*).
- Năm học 2021-2022: Có 11 giáo viên đạt giải Giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh (*03 giải nhì và 08 giải ba*).

C. KẾT LUẬN

I. Kết luận

1. Ưu điểm

1.1. Cơ sở vật chất

- Nhà trường có đủ phòng học sử dụng cho 30 lớp học một ca, trong đó, có 07/30 phòng học được trang bị tivi 65 inch đáp ứng cho giáo viên thực hiện các tiết dạy ứng dụng Công nghệ thông tin; các phòng thí nghiệm thực hành Vật lý-Công nghệ, Hóa học, Sinh học, Tin học các thiết bị dạy học đáp ứng được dạy và học; khối hành chính-quản trị với 13 phòng làm việc (*trong đó có thư viện cơ bản đáp ứng nhu cầu của giáo viên và học sinh*).

- Khuôn viên nhà trường có tường rào, cổng ngõ, biển tên trường; có sân trường; có khu vệ sinh dành cho giáo viên, học sinh nam, nữ riêng biệt; có nhà để xe dành cho giáo viên và học sinh.

- Hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin của trường được hệ thống mạng máy tính và kết nối internet 100%, Nhà trường đồng bộ hệ thống quản lý cơ sở dữ liệu ngành (<https://csdl.moet.gov.vn>) quản lý dữ liệu giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên; hệ thống quản lý học sinh, học bạ điện tử, sổ điểm điện tử (SMAS); hệ thống quản lý đội ngũ cán bộ, giáo viên, nhân viên (<https://cbccvc.quangngai.gov.vn>).

- Nhà trường đang sử dụng ứng dụng các phần mềm hỗ trợ quản lý, dạy học trực tuyến như: Google meet; Zoom, Microsoft team, Azota... đảm bảo cho công tác quản lý, dạy học đạt kết quả tốt.

1.2. Công tác sử dụng, bổ nhiệm viên chức, người lao động

- Đội ngũ cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường có năng lực chuyên môn đáp ứng được yêu cầu đổi mới hiện nay.

- Hằng năm, Lãnh đạo nhà trường đã ban hành các quyết định về phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng và các bộ phận khác; Việc phân công giảng dạy và các nhiệm vụ đối với giáo viên, nhân viên đúng vị trí việc làm, phù hợp với chuyên môn đào tạo và năng lực của mỗi người.

1.3. Công tác quản lý nội bộ và phổ biến giáo dục, pháp luật

- Hiệu trưởng có ban hành các văn bản quản lý nội bộ; phổ biến, giáo dục, tuyên truyền pháp luật cho viên chức, người lao động được lồng ghép các buổi họp cơ quan, sinh hoạt chuyên môn và báo cáo chuyên đề, đối với học sinh được thông qua sinh hoạt ngoại khóa, báo cáo chuyên đề, các tiết dạy tích hợp, lồng ghép theo quy định.

- Thực hiện nghiêm túc công tác công khai trong lĩnh vực giáo dục tại Nhà trường, đánh giá công chức, viên chức và đánh giá chuẩn nghề nghiệp theo quy định.

- Về công tác kiểm tra nội bộ: Nhà trường thành lập Ban kiểm tra nội bộ, xây dựng kế hoạch kiểm tra nội bộ và tiến hành kiểm tra các hoạt động của giáo viên và học sinh; kết quả đánh giá kiểm tra nội bộ hằng năm được báo cáo, lưu trữ theo quy định.

1.4. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

- Nhà trường có các loại hồ sơ, sổ sách trong nhà trường theo quy định tại Thông tư số 12/2011/TT-BGDĐT ngày 28/3/2011, Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GDĐT, các văn bản hướng dẫn của cấp trên và có lưu trữ tại nhà trường.

- Nhà trường thực hiện chương trình, kế hoạch giảng dạy (*Kế hoạch giáo dục chương trình giáo dục phổ thông 2006, 2018*) theo hướng dẫn của Sở GDĐT; chủ động xây dựng kế hoạch giáo dục các môn học (*đối với lớp 10*) và các hoạt động giáo dục của nhà trường; có kế hoạch phân công giảng dạy và kiểm tra, đánh giá các môn học, đặc biệt là nội dung giáo dục của địa phương, hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp ở lớp 10; triển khai thực hiện lựa chọn sách giáo khoa lớp 10 theo đúng quy trình từ giáo viên, tổ/nhóm chuyên môn đến nhà trường.

- Thực hiện chỉ tiêu, kế hoạch Nhà nước giao, số lớp và số học sinh từng khối và toàn trường đúng theo nhiệm vụ được giao.

- Các loại kế hoạch, nội dung hoạt động trong các năm học của tổ chuyên môn có lưu trữ trong hồ sơ quản lý của tổ trưởng và của giáo viên; có xây dựng kế hoạch hoạt động năm học; đã triển khai thực hiện đúng tiến độ chương trình.

2. Tồn tại

2.1. Cơ sở vật chất

- Số lượng máy vi tính dùng để giảng dạy cho học sinh chưa đảm bảo theo quy định (*chỉ đạt 22 học sinh/máy tính*).

- Nhà trường chưa có nhà thi đấu đa năng nên việc giảng dạy môn Thể dục và Giáo dục quốc phòng-An ninh gặp khó khăn.

2.2. Công tác quản lý nội bộ

Hồ sơ kiểm tra nội bộ sắp xếp và lưu trữ chưa khoa học, Phiếu dự giờ nhận xét, đánh giá giáo viên trong hồ sơ kiểm tra còn tẩy xóa, chưa ghi đầy đủ các ô mục thông tin của giáo viên.

2.3. Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách và chuyên môn

- Công tác quản lý hồ sơ, sổ sách:

+ Học bạ học sinh: Chưa thống nhất cách ghi xếp loại học sinh “K-Khá”, “TB-TBình” (*năm học 2021-2022*).

+ Sổ ghi đầu bài: Còn một số tiết dạy thiếu nhận xét của giáo viên, các tiết dạy bù chưa khoa học.

+ Sổ đăng bộ: Nhà trường phản ánh thông tin chưa theo mẫu, không ghi thông tin khi vào trường, ra trường.

- Công tác quản lý chuyên môn:

+ Kế hoạch giáo dục của tổ chuyên môn: Kế hoạch giáo dục chưa tích hợp các nội dung hoạt động trong năm học của tổ (*tổ tiếng Anh, năm học 2022-2023*), một số nội dung chưa chi tiết rõ ràng, còn xây dựng nhiều kế hoạch riêng lẻ (*tổ Vật lý, năm học 2020-2021; tổ Ngữ văn, năm học 2021-2022; tổ Tin học, năm học 2022-2023*), trình tự các nội dung và hoạt động chưa đúng theo hướng dẫn của Sở GDĐT (*tổ Toán, năm học 2020-2021*), một số ít nội dung điều chỉnh thời gian chưa thể hiện rõ trong kế hoạch (*tổ Sinh học*); biện pháp triển khai thực hiện các Chuyên đề chuyên môn chưa được rõ ràng (*tổ Vật lý*), các minh chứng sắp xếp, lưu trữ chưa khoa học (*tổ Vật lý, tổ Lịch sử-Địa lí-GDCD*).

+ Sổ ghi chép nội dung sinh hoạt chuyên môn: Còn mang nặng tính phân công sự vụ, sự việc, ít có sự trao đổi thảo luận về chuyên môn (*tổ Tin học, tổ Vật lý*); một số biên bản cuộc họp ghi chép còn sơ sài, hồ sơ lưu trữ chưa khoa học (*tổ Sinh học*); một số cuộc họp chưa thể hiện kết luận của người chủ trì.

+ Một số hồ sơ quản lý của tổ: Kiểm tra hồ sơ chuyên môn chưa xây dựng rõ tiêu chí đánh giá (*tổ Lịch sử-Địa lí-GDCD năm học 2021-2022*), việc kiểm tra hồ sơ chéo là chưa hợp lý (*tổ Hóa học*).

+ Công tác kiểm tra, đánh giá học sinh còn một số đề kiểm tra chưa đồng bộ về hình thức/form đề, cách trình bày của đề kiểm tra còn hạn chế (*tổ tiếng Anh năm học 2022-2023*), đề kiểm tra chưa ghi rõ nguồn trích dẫn và ghi đầy đủ tên cho từng lần kiểm tra định kỳ (*tổ Ngữ văn năm học 2021-2022, 2022-2023*), Ma trận đề kiểm tra còn lưu trữ rời rạc, chưa khoa học (*tổ Sử- Địa-GDCD*).

+ Hồ sơ giáo viên: Kế hoạch giáo dục của giáo viên còn một số giáo viên khi xây dựng kế hoạch chưa phân tích rõ thực trạng; Kế hoạch bài dạy (Giáo án) còn một số ít giáo án của giáo viên chưa thể hiện rõ nội dung rút kinh nghiệm sau tiết dạy, một số hình ảnh minh họa trong giáo án chưa hợp lý (*quá nhiều, mờ, thể hiện chưa rõ được nội dung kiến thức cần truyền đạt cho học sinh*), một số giáo án còn lỗi kỹ thuật vi tính trong (*font chữ, chính tả, in mờ*), một số tiết chưa ghi ngày soạn, ngày dạy; Sổ theo dõi và đánh giá học sinh còn giáo viên chưa cẩn thận trong việc vào điểm của học sinh để xảy ra tẩy, xóa, số con điểm sửa còn nhiều; Sổ chủ nhiệm còn một số giáo viên làm công tác chủ nhiệm chưa có nhiều thông tin trong phân phối hợp với cha mẹ và theo dõi học sinh cá biệt.

II. Trách nhiệm

Những tồn tại, sai sót trong việc thực hiện các quy định về công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện quy chế chuyên môn thuộc về Lãnh đạo nhà trường, Tổ trưởng chuyên môn và các cá nhân có liên quan.

D. KIẾN NGHỊ VÀ CÁC BIỆN PHÁP XỬ LÝ

I. Đối với các phòng thuộc Sở GDĐT

1. Thanh tra Sở: Theo dõi, rà soát việc Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng tổ chức thực hiện Kết luận này.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính: Xây dựng kế hoạch bố trí nguồn kinh phí đầu tư xây dựng Nhà thi đấu đa năng cho trường THPT Huỳnh Thúc Kháng.

II. Đối với Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng

1. Tổ chức rà soát, khắc phục đối với các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Khoản 2, Mục I, Phần C. Báo cáo kết quả thực hiện cho Sở GDĐT Quảng Ngãi (qua Thanh tra Sở) theo quy định.

2. Tổ chức kiểm điểm rút kinh nghiệm của tập thể, cá nhân có liên quan đến các nội dung còn tồn tại đã nêu tại Khoản 2, Mục I, Phần C và báo cáo kết quả thực hiện gửi Sở GDĐT Quảng Ngãi (qua phòng Tổ chức Cán bộ và Thanh tra Sở) theo quy định.

Hiệu trưởng Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng nghiêm túc chỉ đạo, tổ chức thực hiện Kết luận thanh tra này và niêm yết công khai Kết luận này tại nhà trường trong vòng 15 ngày liên tục theo quy định tại Nghị định số 86/NĐ-CP ngày 22/9/2011 của Chính phủ./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Bộ, tỉnh (để b/c);
- Lãnh đạo Sở GDĐT;
- Các phòng TCCB, KHTC, GDTrH Sở GDĐT;
- Trường THPT Huỳnh Thúc Kháng;
- Cổng thông tin điện tử Sở GDĐT;
- Lưu: VT, Hồ sơ Đoàn TTr, TTr.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Ngọc Thái